



Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н Овча купел, ул. “Монтевидео ” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: usmivkadet@abv.bg info-2217910@edu.mon.bg

сайт <https://125dg.com>

X

Albena Alipieva-Gerova
direktor

Утвърдил:

Директор на 125 ДГ

А. Алипиева - Герова

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА



Настоящият Годишен план за учебната 2026/2027 година е приет на заседание на ПС с Протокол №01/15.09.2026 г.и утвърден със Заповед № 9-09/17.08.2026год.

РАЗДЕЛ I. ПРИОРИТЕТИ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА

1. Качествено предучилищно възпитание и подготовка
2. Развитие на публично-частното партньорство
3. Връщане на доверието към българския учител

РАЗДЕЛ II. ПРИОРИТЕТИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОЛИТИКА В ДГ № 125 „УСМИВКА“ В СЪОТВЕТСТВИЕ С НАЦИОНАЛНИТЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

1. Провеждане на държавната политика в областта на образованието, за повишаване качеството и ефективността на предучилищното възпитание и подготовка.
2. Повишаване квалификацията на учителите.
3. Утвърждаване на ИКТ в образователния процес, в неговата организация, управление и контрол.
4. Повишаване на ефективността на управлението и качеството на образователновъзпитателния процес чрез усъвършенстване на организационно-методическата и контролната дейност, административното, правно, финансово-стопанско и информационно осигуряване на ДГ 125 „Усмивка“.
5. Контрол относно спазване на ДОС в ДГ 125 „Усмивка“.

6. Координиране и провеждане на квалификационни форми на учители, помощник - възпитатели – подкрепа и консултиране. Изграждане на цялостна система за въвеждаща, поддържаща и надграждаща квалификация на педагогическите специалисти за покриване на следните дефицити:

- знания и умения за прилагане на учебни програми по образователни направления;
- знания и умения за работа с деца със СОП;
- знания и умения по ИКТ;
- знания и умения за справяне с агресията и насилието;
- знания и умения във връзка с ключовите компетентности.

7. Координиране на дейностите за интеграция на деца със специални образователни потребности, проекти и програми за включващо образование.

8. Реализиране целите на гражданско образование чрез различни допълнителни дейности, проекти и програми. Усъвършенстване на взаимодействието между детската градина и родителите.

РАЗДЕЛ III. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. Структура: Структурата на ДГ 125 „Усмивка“ се определя от принципа на делегиране на права и вътрешна свобода за инициатива на персонала. Съобразена е изцяло със Стратегическата рамка на ЕК и българската стратегия за учене през целия живот.

2. Управление: Стратегическото и финансово управление на ДГ125 „Усмивка“, са в правомощията на Директора и на Педагогическия съвет. Те определят общата структура на ДГ, приемат Правилника за дейността ѝ, разработват институционалната и обществена политика, определят образователната, финансовата и стопанската стратегия, привличат средства за нейното развитие.

3. Организация на педагогическия и помощен персонал по групи:

През учебната 2026 - 2027 година учителите по групи ще работят както следва:

Брой деца – 295

Общо 11 групи, от които 10 градински групи и 1 яслена група

1. ЯСЛЕНА ГРУПА “МЪНИЧЕТА”:

Деца в групата са: 23 целодневна форма на обучение /разновъзрастова 2025 и 2024 г./

Работи по учебните помагала на издателство „Клет“, „БУЛВЕСТ 2000“–„Малка приказна пътечка“.

Педагог:

Мед.сестри:

1.Радка Георгиева-мед.сестра

2.Марйета Спасов – мед.сестра

Помощник - възпитатели/детегледачки:

1.Детелина Ангелова

2.Вера Янчева

2.ПЪРВА ГРУПА “А “-„БОН-БОН“:

Деца в групата са:26 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „Моите приказни пътеки“.

Учители:

Миглена Кънова – учител

Йоанна Станоева - учител

Помощник- възпитатели:

1.Милена Мошоева

2.Галя Георгиева/втора смяна/

3.ПЪРВА ГРУПА “Б “-„Смехорани “:

Децата в групата са: 26 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

Учители:

1.Цветелина Райчева– учител

2.Албена Ч- учител

Помощник- възпитатели:

1.Ивалина Иванова

4. ВТОРА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА “А “-„СЛАВЕЙЧЕ “:

Децата в групата са: 26 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

1.Емилия Иванова – старши учител

2.Ивалина Гърковска - учител

Помощник- възпитатели:

1.Цветанка Негушевска

5.ВТОРА ПОДГОТВИТЕЛНА“Б “-„ДЪГА “:

Децата в групата са: 26 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

Учители:

1.Венета Стоилова – учител

2. Мариана Максимова – учител / замествана от Наталия Петрова

Помощник- възпитател:

1.Габриела Илева / замествана от Мая Николова

6.ВТОРА ПОДГОТВИТЕЛНА“В “-,„ПАЛАВНИЦИ “:

Децата в групата са: 26 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

Учители:

1. Ивана Стойчева –учител / замествана от Ива Николова - учител
2. Десислава Иванова –ст. учител / замествана от Катерина Угринова – учител

Помощник -възпитател:

1. Благовеста Андреева

7.ТРЕТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“А“-,„ПЕПЕРУДИ“:

Децата в групата са:27 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

Учители:

- 1.Емилия Урджанова – старши учител
- 2.Анелия Иванова – учител

Помощник - възпитател:

- 1.Соня Петрова

8.ТРЕТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“Б“-,„ОТКРИВАТЕЛИ“:

Децата в групата са:27 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”

Учители:

- 1.Любомира Стойчева – учител / замествана от Йорданка Дукова- учител
2. Христина Ангелова – учител

Помощник - възпитател:

- 1.Теодора Григорова

9.ТРЕТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“В“-„ЗВЕЗДА“:

Децата в групата са: 27 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

Учители:

1.Мария Андреева – учител

2. Поли Фитаки -учител / замествана от Емел Конедарева -учител

Помощник - възпитател:

1.Ивайла Цветанова

10.ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“А“-„СЛЪНЧО“:

Децата в групата са:27 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

Учители:

1.Елена Тодорова – старши учител

2.Аделина Върбанова -учител

Помощник - възпитател:

1.Цецка Георгиева

11.ЧЕТВЪРТА ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА“Б“-„УМНИЦИ“:

Децата в групата са:27 целодневна форма на обучение

Работи по учебните помагала на издателство „АНУБИС - ПРИЯТЕЛИ”.

Учители:

1.Бела Рушидова – учител

2.Йоана Димитрова -учител

Помощник - възпитател:

1. Миглена Минчева

РАЗДЕЛ IV. ПОСТОЯННИ КОМИСИИ – СЪСТАВ

№ по ред	Комисия / група	Отговорник	Очаквани резултати
1.	Педагогически консултации	Председател: Емилия Урджанова Членове: Христина Ангелова. учител Миглена Кънова – учител	Планиране, организиране и координирана квалификационно- методическата дейност в ДГ Задачи: 1. Проучване и запознаване на педагогическата колегия с квалификационни и обучителни курсове. 2.Организиране и съдействие при провеждането на формите на вътрешноинституционална квалификация. 3.Осигуряване на литература и библиографски справки по различни образователни теми. 4.Организиране и съдействие за функционирането на консултативния кабинет в детската градина. 5.Вътрешно-методическа помощ и съдействие при възникнали проблеми в планирането и осъществяването на формите на педагогическо взаимодействие, изготвяне на предложения за критерии и показатели за текущ и тематичен контрол, оказване на теоретико-методическа помощ на новоназначени педагогически специалисти, както и на непедagogическия персонал.
2.	Комисия за дейностите по БДП	Председател: Емилия Урджанова –старши учител Членове: Йоана Димитрова – учител Емилия Иванова - ст. учител Елена Тодорова - ст. учител	Задачи: 1.Изготвят план за работа на комисията и програма за работа по БДП. 2.Осъществяват самостоятелно и съвместно с директора текущ и периодичен контрол по изпълнение на нормативната база за обучение по БДП. 3.Съдействат при извършване на мероприятия по БДП, обогатяване и поддържане на базата по БДП, квалификация на кадрите и др.

			4. Запознаване на децата с правилата по БДП, чрез образователно направление „социален свят“ и чрез прилагането на дигитални игри, упражнения, разговори, подвижни игри, осъществявани в различни моменти
3.	Комисия по назначения	Председател: Албена Алипиева-Герова – директор Членове: Мая Савова –счетоводител	Подпомагане работата на директора при подбор на кадри за детската градина Задачи: 1. Да се организира процедура по провеждане на конкурс по документи 2.чрез събеседване, подбор преди назначаване.
4.	Комисия по приемане на дарения	Председател: Мая Савова - счетоводител Членове: 1.Христина Ангелова 2. Цветелина Райчева 3. Венета Стоилова	Спазване наЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Прозрачност и отчетност на постъпилите дарения Задачи: 1.Опазване и обогатяване на МТБ 2.Участие в инвентаризации на детското заведение 3. Финансов и административно-стопански контрол при приемане на дарения. 4. Водене на прилежащата задължителна документация. 5.Регистриране в публичния регистър на СО
5.	Екип за организиране и координиране на процеса и на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата /ЕПЛР/	Председател: Калина Шкодрова - психолог Членове: 1.Евелина Миланова - ресурсен учител- заместена от Цветелина Райчева учител/ ресурсен учител/ и Венета Стоилова - учител /ресурсен учител/ 2. Ния Стоянова - логопед	Задачи: 1.Разработване на игрови дейности, с които да се подпомогне дейността на групите в градината и да се създадат условия за провеждане на междугрупови и междуградински състезания
6.	Комисия по етика	Председател:	Спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност,

		Аделина Върбанова – учител / педагогически съветник Членове: Емилия Урджанова – ст. учител Миглена Кънова –учител Калина Шкодрова - психолог Съгласувано с адв. Елена Златева	отговорност и отчетност. 1. Комисията изпълнява своите функции, съобразно приети в ДЗ вътрешни правила за разглеждане на сигнали, слабости и корупция 2. Подпомага директора при вземане на решения при постъпване на жалби и сигнали, касаещи дейности в ДЗ, както и нарушения по повод неизпълнение на трудовата дисциплина и длъжностите характеристики на служителите Задачи: 1. Комисията изпълнява своите функции, съобразно приети в ДГ вътрешни правила за разглеждане на подадени сигнали, жалби, слабости и корупция. 2. Комисията ежесечно протоколира на свое заседание резултатите от извършен текущ контрол по отваряне на кутиите за мнения и предложения, поставени на входовете на ДГ. 3. Подпомага директорът при вземане на решения при постъпване на жалби и сигнали, касаещи дейности в ДГ, както и нарушения по повод неизпълнение на трудовата дисциплина и длъжностите характеристики на служителите. 4. Съставът на комисията може да бъде допълван, съобразно конкретния случай със Заповед на Директора .
7.	План за работата на методическите обединения	Председател: Емилия Урджанова – ст. Учител Членове: 1. Аделина Върбанова - учител 2. Бела Рушидова - учител	Задачи: 1. Достигане на по-високо ниво на ефективност на задължителните ситуации по методическите обединения 2. Кариерно развитие
8.	Комисия за безопасна среда в ДГ	Председател: Иван Витанов - общ работник Членове: 1.. Мед. Сестра на кабинет 1.1 Мариета Иванова - мед. сестра 1.2 Маргарита Павлова - мед.	Безопасна среда за отглеждане и възпитание на децата посещаващи детската градина. Задачи: 1. Да отговорят за безопасността на площадките, съоръженията и сградите на ДГ 125.

		сестра 1.3 Любка Вълчинова - мед. сестра 1.4 Цецка Георгиева –пом.-въз. 1.5 Галя Георгиева - пом.- възп. 1.6 Ивалина Иванова - пом.- възп. 1.7 Мая Николова - пом.- възп.	2. Да изготвят доклад на всеки четири месеца за състоянието на средата в детската градина.
9.	Комитет по условия на труд	Председател: Албена Алипиева-Герова – директор Членове: Мая Савова – счетоводител Отговорници по сгради Елена Тодорова – ст. учител Миглена Кънова – учител	Разглежда и обсъжда въпроси, свързани с цялостното състояние на безопасните и здравословни условия на труд, пожарната и аварийна безопасност, както и планирането на мерки и предлагане на решения за подобряване Задължения на Комитета по условия на труд: 1. да обсъждат всяко тримесечие цялостната дейност по опазване на здравето и осигуряване на безопасността и на работещите и да предлагат мерки за подобряването ѝ; 2. да обсъждат резултатите от оценката на професионалния риск и анализите на здравето състояние на работещите, докладите на специализираните служби по трудова медицина и други въпроси по осигуряване и опазване на здравето и безопасността на работещите; 3. да обсъждат планираните промени в технологията, организацията на труда и работните места по отношение на последствията от избора на оборудването, условията на труд и работната среда и да предлагат решения за опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите; 4. да извършват проверки по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд; 5. да следят състоянието на трудовия травматизъм и професионалната заболяемост; 6. да участват в разработването на програми за информиране и

			обучение на работещите по проблемите на здравословните и безопасни условия на труд.
10.	Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи в ДГ № 125 "Усмивка"	Председател: Албена Алипиева -Герова – директор Заместник председател: Елена Тодорова – ст. учител Секретар: Емилия Урджанова – ст. учител	Организацията на дейността по предотвратяване и ликвидиране на последствията при бедствия, аварии и катастрофи и за правилното организиране действията на личния състав Задачи на щаба: 1. Да организира защитата на личния състав при бедствия, пожари и извънредни ситуации. 2. Да планира превантивни мероприятия и организира тяхното изпълнение. 3. Да поддържа органите и групите в готовност за действие при бедствия, пожари и извънредни ситуации.
11.	Група за наблюдение и оповестяване за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: Централа: 1. Цецка Георгиева – пом. - възпитател 2. Любка Вълчинова - мед. сестра 3. Цветанка Негушевска пом. - възпитател Филиал 1: 1. Соня Петрова - пом. - възпитател 2. Милена Мошоева - пом. - възпитател 3. Галя Георгиева - пом. - възпитател 4. Медицинска сестра на кабинет Филиал 2: 1. Мариета Иванова – мед. сестра 2. Маргарита Павлова – мед. сестра 3. Емилия Иванова - ст.учител 4. Мая Николова - пом.-възпитател 5. Иван Витанов - общ работник	Да организира непрекъснато наблюдение при обявена опасност от бедствия, аварии и катастрофи в района на детската градина; Да подпомогне Председателя на Щаба на детската градина при изясняване на цялостната обстановка след бедствие, авария или катастрофа; Задачи на групата: 1. Да организира непрекъснато наблюдение при обявена опасност от бедствия, аварии и катастрофи в района на детската градина. 2. Да обходи района на ДГ веднага след бедствие, авария или катастрофа и да осигури първата информация за пострадали и състоянието на сградния фонд. 3. Да помогне на ПК на ДГ при изясняване на цялостната обстановка след бедствие, авария или катастрофа. 4. Да информира своевременно ПК за възникнали промени в обстановката.

12.	Санитарен пост за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: 1. мед. сестра Любка Вълчинова основна сграда 2. Мариета Иванова –филиал -2 3.Маргарита Павлова –филиал -1	Задачи: 1.Да участва в провеждането на всички санитарни и противоепидемиологични Мерки 2. Стриктно спазва изискванията на контролните органи.
13.	Група за получаване и раздаване на индивидуални средства за защита (ИСЗ) за защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: 1. Галя Кънова - домакин 2. Мая Савова – счетоводител	Да създаде необходимата организация за бързото получаване и раздаване на ИСЗ; Да осигури подръчни средства за защита (памучно-марлени превръзки, др...) Задачи: 1.При недостиг на ИСЗ да направи заявка до общината за осигуряване на необходимите количества. 2.Да води точен отчет на наличните и полагащите се ИСЗ. 3.Да създаде необходимата организация за бързото получаване и раздаване на ИСЗ. 5. Да изготвят списъци на необходимите ИСЗ, които да се актуализират в началото на учебната година. 6. 5.Да осигури подръчни средства за защита (памучно марлени превръзки, кърпи) при липса на ИСЗ в общината.
14.	Група за противопожарна защита при бедствия, аварии и катастрофи	Членове: Централа: 1. Любка Вълчинова - мед.сестра 2.Елена Тодорова-ст. учител 3.Цецка Георгиева - пом.-възпитател Филиал 1: 1. Мед. сестра на кабинет-Мариета Павлова 2. Емилия Урджанова- ст. Учител 3. Соня Петрова - пом. - възпитател 4. Галя Георгиева - пом. -	Задачи: Да се сформират групи за пожарогасене по етажите на сградата на детската градина в трите сгради 1. Подпомагат евакуацията. 2. Проверяват всички ли са напуснали сградата. 3. При пожар или авария съобщава в 06 РСПБЗН на телефон 112. 4. Спират електрозахранването на детската градина. 5. Използват противопожарните уреди по предназначение, ако ситуацията не застрашава живота и здравето им. 6. Уведомяват първия пристигнал ръководител от

		възпитател Филиал 2: 1. Мариета Иванова - мед. сестра 2. Мая Савова -счетоводител 3. Емилия Урджанова - ст. учител 4. Иван Витанов - общ работник	РСПБЗН относно произшествието и евакуацията. 7. Изпълняват разпорежданията на ръководителя на противопожарния екип
15.	Група за химизиране на помещенията	Членове: Централа: 1. Любка Вълчинова - мед. сестра 2. Елена Тодорова - ст. учител 3. Цеца Георгиева - пом. - възпитател Филиал 1: 1.Маргарита Павлова -мед. сестра на кабинет 2. Емилия Урджанова- ст. учител 3. Соня Петрова - пом. - възпитател 4. Галя Георгиева - пом. - възпитател Филиал 2: 1. Мариета Иванова - мед. сестра 2. Маргарита Павлова - мед. сестра 3. Венета Стоилова - учител 4. Иван Витанов - общ работник 5. Йоана Димитрова -учител	Създаване на организация и осъществяването на контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност (ПБ) Задачи: 1. Ако няма изградено защитно съоразение при необходимост: - Да определи подходящи за херметизиране помещения в сградата. - Да организира при необходимост бързото затваряне на вратите, прозорците и отдушниците в сградата. - Да раздаде предварително осигурени подръчни средства за херметизиране на помещенията. - Да организира при необходимост бързо херметизиране на предварително определените помещения за защита. - Да следи за реда и дисциплината херметизираните помещения когато те се използват по предназначение.
16.	Длъжностно лице провеждащо инструктажи	Мая Савова -счетоводител	Задачи: 1. Следи за обучението на личния състав с противопожарните уреди, действия по "Плана за евакуация", "Плана за ликвидиране на пожари и производствени аварии". 2. Обученията да се провеждат най-малко два пъти годишно

17.	НААСР екип	Ръководител на НААСР екип: Албена Алипиева-Герова – директор Членове на НААСР екип: 1. медицинска сестра -Мариета Иванова 2. Галя Кънева –домакин 3. Десислава Григорова - ЗАС	Контрол на изпълнението на разработените програми, процедури и работни инструкции за осигуряване на необходимите условия и правила при приготвянето и предлагането на здравословни храни.
18.	Секретар на педагогическия съвет	1.Емилия Иванова –ст.учител	Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование и правилно водене на документацията
19.	Синдикална организация	1. Десислава Григорова - председател - ЗАТС 2.Заместник - Емилия Иванова - ст.учител	Задачи: 1.Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.
20.	Здравна комисия	Председател: 1. Мариета Иванова - мед. сестра Членове: 1. Маргарита Павлова - мед. сестра 2. Любка Вълчинова - мед. сестра 3. Радка Георгиева - мед. сестра /яслена групи/	Задачи: 1.Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. 2.Контрол на изпълнението на разработените програми, процедури и работни инструкции за осигуряване на необходимите условия и правила при приготвянето и предлагането на здравословна грижа.
21.	Комисия за определяне на допълнително трудово възнаграждение на постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти	Председател: Албена Алипиева Герова - директор Членове: 1. Емилия Иванова - ст.учител 2. Емилия Урджанова - ст. Учител Технически секретар: 1. Аделина Върбанова - пед.съветник	Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти (резултатите от труда се оценяват след приключване на учебната година, в периода от 15.09 до 30.09, но не по-късно от 1 октомври) чрез попълване на карта за всяко лице,съдържаща показателите за оценка, критериите към тях и брой точки за оценяване на постигнатите резултати от труда, утвърдена със Заповед на директора. Задачи:

			1. Изготвяне на карти за оценка 2. Оценяване на педагогическите специалисти
22.	Комисия за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на непедагогически специалисти	Председател : Албена Алипиева - Герова - директор Членове: 1. Емилия Иванова - ст. учител 2. Мариета Иванова - мед. сестра 3. Мая Савова - счетоводител 4. Любка Вълчинова - мед. сестра 5. Галя Кънова - домакин 6. Детелина Ангелова - пом.-възпитател Технически секретар: 1. Аделина Върбанова - пед.съветник	Оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти (резултатите от труда се оценяват след приключване на учебната година, в периода от 15.09 до 30.09, но не по-късно от 1 октомври) чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка, критериите към тях и брой точки за оценяване на постигнатите резултати от труда, утвърдена със Заповед на директора. Задачи: 1. Изготвяне на карти за оценка 2. Оценяване на педагогическите специалисти
23.	Комисия по храненето	Председател: Албена Алипиева - Герова - директор Членове: 1. Мариета Иванова - мед. сестра 2. Галя Кънева - домакин 3. Маргарита Павлова - мед. сестра 4. Радка Георгиева- мед. сестра /ЯГ/ 5. Любка Вълчинова - мед. сестра	Задачи: 1.Изготвя меню по рецептурниците.Следи за пробите и за издаването на храната в готов вид ,времето на превозване и съхранение на храната. Количеството разпределена храна по групите. 2.Хигиената и дезинфекцията в кухненския блок и в разливните помещения на групите.
24.	Екип за иновативно и позитивно образование	Председател: Аделина Върбанова - учител Членове: 1. Мария Андреева - учител 2.Цветелина Райчева - учител	Задачи: 1.Следи и разработва проекти и позитивната психология в предучилищното образование , организира тренинги с учители и с деца и родители.
25.	Комисия за обследване на ранно детско развитие	Председател: Емилия Иванова - ст. учител Членове:	Използва Скрининг на деца от 3 до 3,6 годишно възраст.

		1. Евелина Миланова - ресурсен учител и педагог 2. Йоанна Станоева - учител 3. Христина Ангелова - учител	
26.	Комисия за съхранение и опазване на МТБ	Председател: Албена Алипиева - Герова - директор Членове: 1. Емилия Иванова - ст. учител 2. Емилия Урджанова - ст. учител 3. Елена Тодорова - ст. учител 4. Мая Савова - счетоводител 5. Галя Кънова - домакин 6. Десислава Григорова - ЗАТС 7. Аделина Върбанова – пед.съветник	Задачи: 1. Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. 2. Следи за опазване на МТБ и налага санкции на нарушителите .
27.	Комисия инвентаризация	Председател: Финансов контрольор-А.Върбанова Членове: 1. Мая Савова - счетоводител 2. Десислава Григорова - ЗАТС 3. Галя Кънова - домакин	Задачи: 1. В края на календарната година да бъде направен точен и подробен опис на инвентара.
28.	Комисия/Координационен съвет по превенция и закрила на деца в риск от насилие	Председател: Аделина Върбанова – учител/пед.съветник Членове: 1. Емилия Урджанова - ст. учител 2. Емилия Иванова - ст. учител 3. Калина Шкодрова - психолог 4. Ния Стоянова - логопед	Задачи: 1. Изготвя актуален и работещ План за координирани усилия и дейности на всички участници в образователния процес за превенция и закрила на дете в риск и за преодоляване на проблемното поведение, тормоза и насилието над деца. 2. Запознава всички, работещи с деца в ДГ № 125 "Усмивка" с: Координационния механизъм и използваните понятия: „Насилие“, „Физическо насилие“, „Психическо насилие“, „Сексуално насилие“, „Пренебрегване“, „Дете в риск“, „Домашно насилие“ и изискванията за превенция на насилието и

			риска; Начините за реагиране при установяване на насилие и тормоз над дете. Плана за работа и да организира неговото стриктно изпълнение. 3. Да отговаря за планиране, проследяване, координиране на условията за сравняване с насилието и тормоза
29.	Комисия за разглеждане на видеозаписи	Председател: Албена Алипиева - Герова - директор Членове: 1. Аделина Върбанова – пед.съветник 2.Емилия Иванова - ст. учител 3. Емилия Урджанова - ст. учител 4. Елена Тодорова - ст. учител /При нужда от промяна със заповед на директора/	Задачи: 1.Разглежда видеозаписи при необходимост 2.Съставя доклад
30.	Комисия за разглеждане на подадените оферти	Председател: Мая Савова - счетоводител Членове: 1. Аделина Върбанова – пед.съветник 2. Емилия Иванова - ст. учител 3. Емилия Урджанова - ст. учител	Задачи: 1.Разглежда подадени оферти от фирми. 2.Съставя доклад до директора за спечелилият .
31.	Комисия - Система за морални и материални награди	Председател: Аделина Върбанова –пед.съветник Емилия Иванова - ст. учител Членове: 1. Христина Ангелова - учител 2. Венета Стоилова - учител 3. Емилия Иванова - ст. учител 4. Христина Симова - муз. учител	Задачи: 1.Определя кой/кои деца, учители , родители да бъдат наградени и с какви награди. 2. Съставя доклад до директора

32.	Комисия - Символи и ритуали	Председател: Емилия Иванова - ст. учител Членове: 1. Миглена Кънова - учител 2. Аделина Върбанова - учител	Задачи: 1.Актуализира инфолмацията всяка година 2.Опазване на символите на ДГ 125 3.Поддържане на летописната книга
33.	Обхващане и задържане на деца за училище	Председател: Емилия Урджанова - ст. учител Членове: 1. Миглена Кънова - учител 2.Христина Ангелова - учител	Ходи на проверки и изготвя протоколи за деца отпаднали от образователни институции на района . Екипът в детската градина е предприемане на действия по обхващане и задържане на деца, подлежащи на предучилищно образование и предотвратяване на по-нататъшното им отпадане от училище.
34.	Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	Председател: Емилия Иванова - ст. учител Членове: 1. Йоанна Станоева - учител 2. Елена Тодорова - ст. учител	Следи и разработва политики за развитие на ДГ.125 „Усмивка“ Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване наЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне интериора на детската градина (предверие, стълбище, коридори) Есенна, зимна, пролетна, лятна украса: Създаване и поддържане на високо качество на интериорното оформление на общите помещения в детската градина
35.	Комисия за разходване на средствата от ДОД	Председател : Мая Савова –счетоводител Членове: 1.Емилия Иванова –ст. учител 2.Емилия Урджанова – ст. учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Създаване и поддържане на високо качество на материалната база в детската градина. Задачи: 1. Да проследяват постъпилите суми от фирми представляващи ДОД. 2. Как да бъдат разходвани средствата от отстъпите от ДОД.

36.	Комисия по квалификация и професионално-творческа реализация	Председател : Емилия Иванова-ст.учител Членове: 1.Емилия Урджанова –ст. учител 2.Елена Тодорова – ст. учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.
37.	Комисия по културно – творческата дейност	Председател : Емилия Иванова - ст.учител Членове: 1.Бела Рушидова - учител 2.Венета Стоилова – учител 3.Анелия Иванова -учител	Следи и разработва политики за развитие на ДГ.125 „Усмивка “Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне на интериора на детската градина.
38.	Комисия за изработване на сценарии и ритуали за общи празници на детската градина	Председател : Христина Симова муз. учител Членове: 1.Бела Рушидова -учител 2.Аделина Върбанова -учител 3.Анелия Иванова -учител	Изготвяне на календар на традиции и обичаи. Подготовка на сценарий и участие в ритуали и общи празници на детската градина. Предложения до ПС за символи и ритуали.
39.	Комисия по физическа култура, спорт, туризъм и екология	Председател : Аделина Върбанова –пед.съветник Членове: 1.Емилия Иванова –ст. Учител 2.Емилия Урджанова –ст.учител 3.Йоана Димитрова –учител 4.Катерина Угринова-учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Задачи: 1. Осигуряване на условия за физическа активност, участие в спортни дейности на различни нива /градинско,районно,общинско.../
40.	Комисия по разработване и управление на проекти	Председател : Албена Алипиева-Герова директор Членове: 1. Аделина Върбанова – учител 2.Мария Андреева -учител 3.Цветелина Райчева -учител 4.Бела Рушидова -учител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.

41.	Комисия по информационна дейност и поддръжка на сайт и ел. дневник, НЕИСПУО	Председател : Албена Алипиева-Герова директор Мая Савова -счетоводител	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина.
42.	Комисия по реквизит, украса и декор	Председател : Христина Симова – уч.музика Членове: 1.Емилия Иванова –ст. учител 2.Аделина Върбанова –учител 3.Миглена Кънова –учител 4.Бела Рушидова –учител	Съхранява и развива творческа база.
43.	Комисия Методичен кабинет и библиотека	Председател : Христина Ангелова учител Членове: 1.Йоана Димитрова – учител 2.Цветелина Райчева – учител 3.Анелия Иванова –учител / филиал 1/ 4.Ива Николова –учител-централа	Съхранява и развива ,материалната база в библиотеката и методичния кабинет.
44.	Постоянно действаща експертна комисия за архивиране	Председател: Алипиева-Герова директор Членове: 1.Мая Савова – счетоводител 2.Галя Кънова -домакин 3.Десислава Григорова – ЗАС	Спазва нормативните документи и съхранява документацията . Задачи: 1. Да организира създаването на учрежденски архив на детската градина 2. Да извърши цялостна проверка на документите, като състави подробен опис на всички дела, дневници и книги, водещи се в ДГ. 3. Да организира класифицирането на документацията и поддръждането и в архива на ДГ. 4. Да контролира ежегодното предване на приключените дела, дневници и книги в архива на ДГ 5. Ежегодно да проверява наличността, състоянието и условията на съхранение на документите в архива, като изготвя протокол за резултатите.

45.	Художествено оформяне интериора на детската градина	Председател: Албена Алипиева-Герова директор Членове: 1.Христина Симова-учител по музика 2.Мария Андреева –учител 3.Емилия Иванова –ст.учител 4.Аделина Върбанова – учител 5.Миглена Кънова –учител 6.Емилия Урджанова –ст.учител 7.Венета Стоилова- учител 8.Бела Рушидова - учител 9.Цветелина Райчева-учител 10.Христина Ангелова -учител	1.Следи за оформяне, актуализиране и обогатяване на интериора по групи и в ДЗ 2.Отговаря за наличността и състоянието на гардероба от костюми и аксесоари към тях и ползването им. 3.Следи за актуалността на таблата с детско творчество и за информация на родителите по групи 4.Следи и разработва политики за развитие на ДГ.125 „Усмивка“ Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Летописна книга Спазване на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016г. за Информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. Художествено оформяне интериора на детската градина (предверие, стълбище, коридори) Есенна, зимна, пролетна, лятна украса: Създаване и поддържане на високо качество на интериорното оформление на общите помещения в детската градина Задачи: 1.Съвместно с учителя по музика разработва Годишен план за развлеченията и празниците в ДГ. 2.Разработва сценариите, осъществява подготовката и провеждането на общите празници на детската градина, както и на тези по групи: Коледа; Мартенски; Великденски; Пролетни тържества и др. 3. Следи за оформяне, актуализиране и обогатяване на интериора по групи и в ДГ. 4. Отговаря за наличността и състоянието на гардероба от костюми и аксесоари към тях и ползването им от екипите по групи. 5.Съгласуват Годишен план на групата /всички групи/
46.	Комисия за вътрешен санитарно-хигиенен контрол	Председател: Мариета Иванова –мед.сестра	Социално партньорство за осигуряване на необходимите условия за функциониране на детската градина. Контрол на изпълнението на разработените

		Членове: 1.Галя Кънева –домакин 2.Маргарита Павлова –мед.сестра 3.Радка Георгиева –мед.сестра/ЯГ 4.Любка Вълчинова –мед.сестра 5.Миглена Кънова –учител 6.Елена Тодорова –ст.учител	програми, процедури и работни инструкции за осигуряване на необходимите условия и правила при приготвянето и предлагането на здравословна грижа. 1.Контрол по хигиенно – санитарно състояние на помещенията и кухнята. 2.Контрол по време на хранене и спазване нормите за рационално хранене, срок на годност на влаганите продукти; температура в помещенията на занималните; 3.Контрол по извършване на сутрешен филтър, необходимите дезинфекции в помещенията, точките за контакт, проветряване на помещенията, носене на предпазни средства от персонала и спазването на всички протиепидемични мерки. 4.Спазване на оптимален дневен и двигателен режим; Задачи: 1.Контрол по хигиенно – санитарно състояние на помещенията, складовете, кухня 2.Контрол по време на хранене и спазване нормите за рационално хранене, срок на годност на влаганите продукти; температура в помещенията на занималните; 3.Спазване на оптимален дневен и двигателен режим; Задължително участва поне едната медицинската сестра на ДГ, която е и председател на комисията
47.	Комисията за връзки с обществеността и медиите	Председател: Албена Алипиева-Герова директор Членове: 1.Емилия Иванова –ст.учител 2.Аделина Върбанова -учител 3.Бела Рушидова –учител	Комисията за връзки с обществеността и медиите работи в сътрудничество с ръководния екип, педагогическите специалисти и служителите в детската градина, като при необходимост взаимодейства с родители, представители на Обществения съвет, Настоятелството, журналисти, репортери и др.

48.	Комисия за съхранение на паметта на детската градина	Председател: Албена Алипиева-Герова директор Членове: 1.Емилия Иванова –ст.учител 2.Аделина Върбанова –учител /ПС 3.Мая Савова -счетоводител	Връзките на Комисията за съхраняване паметта на детската градина са с директор и ръководен екип, педагогически специалисти в детската градина, Обществен съвет, музеи, архиви и др. културни институции в региона.
49.	Комисия за прилагане на схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“	Председател : Емилия Иванова-ст.учител Членове: 1.Елена Тодорова - ст. учител 2.Емилия Урджанова – ст. учител	1. Разглежда постъпилите в срок предложения за доставка на продуктите по Схема „Училищен плод“ и Схема „Училищно мляко“ и извърши избор на заявител; 2. В срок да отправи писмено мотивирано предложение до директора за избор на заявител по Схема „Училищен плод“ и Схема „Училищно мляко“ при спазване на изискванията на наредбата.
50.	Група за действие при подготвен или извършен терористичен акт	Председател : Мед. сестра на кабинет –Мариета Иванова –филиал 2 Зам. председател Учител първа смяна гр.“Откриватели“ Членове: 1. Цветелина Райчева - учител 2.Венета Стоилова – учител 3.Иван Витанов –общ работник Председател : Мед. сестра на кабинет –Любка Вълчинова – централа Зам. председател Учител първа смяна гр.“Палавници“ Членове: 1.Емилия Иванова - ст. учител 2.Цецка Георгиева – пом. възпитател 3.Аделина Върбанова –учител/ПС	1. Да се осигури адекватна защита на деца и служители в ДГ № 125“Усмивка “в трите сгради. 2. Да се осигури система за оповестяване на ръководния състав.

		Председател : Мед. сестра на кабинет Маргарита Павлова –филиал 1 Зам. председател Учител първа смяна гр.“Бон-бон” Членове: 1.Емилия Урджанова - ст. учител 2.Милена Мошоева – пом. възпитател 3.Галя Георгиева – пом.- възпитател	
51.	Комисия –пътни листови кола	Председател: Албена Алипиева-Герова Членове 1.Мая Савова-счетоводител 2.Галя Кънева –домакин 3.Мед.сестра на кабинет –Мариета Иванова	Задачи: 1.Подписва пътните листа 2.Контролира израсходваните средства за гориво 3.Контролира работата на шофьора и пеговите заместници

РАЗДЕЛ V. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СЛЕДНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ

1. Организационно – педагогическа дейност.

№	Видове организационно- педагогическа дейност	Отговорник	Срок
1.	Изясняванена потребностите от помощен и педагогически персонал и назначаване на нов.	директор	м.09.2026г.
2.	Организиране приемът на децата за учебна 2026/2027г.	директор	м.09.2026г.
3.	Разпределение на педагогическия и непедагогическия персонал по групи	директор	м.09.2026г.
4.	Изготвяне на седмично разпределение и дневен режим за групите	директор , учители	м.09.2026г.
5.	Проучване мнението на родителите относно предпочитани ДОД	учители, родители	м.09.2026г.

6.	Избор на учебни помагала за децата по възрастови групи.	учители	м.09.2026г.
7.	Предложения за квалификация на персонала- вътрешноинституционална и извън ДГ.	директор, учители, непед. п-л	м.09.2026г.
8.	Организиране на родителски срещи по групи	директор , учители	м.09.2026г.
9.	Адаптиране на разпределенията по образователни направления към конкретните потребности на възрастовите групи	учители	м.09.2026г.
10.	Попълване на паспартната част на дневниците и входящо ниво. Оформяне на личните папки и детското портфолио на децата по групи.	учители	м.09.2026г.
11.	Осъвременяване на интериора в групите, коридорите и съблекалните.	учители	м.09.2026г.
12.	Антропометрични измервания на децата	учители, мед.сестра	м.10.2026г./м.04.2027г.
13.	Диагностика на детското развитие – входящо ниво	Учители	м.09.2026г
	Скрининг на 3-3,6 годишните деца	Емилия Иванова- ст.учител Йоанна Станоева-учител	м.10-11.2026г.
14.	Диагностика на детското развитие- междинно ниво	учители ПГ	м.01.2027г.
15.	Диагностика на детското развитие – изходящо ниво	учители	м.05.2027г.
16.	Пълноценно използване на дневния режим като профилактично средство за психическо и физическо здраве. Строг пропускателен режим и санитарноепидемиологичен режим, хигиенни условия и рационално хранене.	директор , учители.; мед.сестри	2026/2027г.
17.	Уеднаквяване изискванията между семейството и детската градина за закаляване, обучение, възпитание и подготовка на децата за училище.	директор, учители, родители	2026/2027г.
18.	Пълноценно използване на подвижни игри и детски спортове с цел динамично развитие на децата	директор , учители	2026/2027г.

19.	Изграждане на навици за безопасно движение и култура на поведение на улицата; действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари	директор, учители, родители	2026/2027г.
20.	Сътрудничество и взаимодействие с родители: организиране на празници, развлечения и състезания	учители, родители	2026/2027г
21.	Приобщаване на децата към общочовешките и национални ценности, добродетели, култура и традиции.	директор, учители, родители	2026/2027г.

2. Педагогическа дейност – план за работата на педагогическия съвет за учебна 2026/2027г.

От 15.09.2026г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Обсъждане и приемане на Годишен План за учебната 2026 - 2027г. Приемане на плана за контролната дейност на директора. Утвърждаване на: програмна система, седмично разпре- деление на броя на ситуацияите по образователни направления за различните възрастови групи и организацията на учебно и неучебно време /дневен режим/.	директор	Изпълнение на ДОС Спазване на нормативната уредба
2.	Обсъждане и приемане на седмичното разделение по групи и дневния режим на децата.	учители	Спазване на нормативната уредба
3.	Актуализация на Правилника за устройство и дейността на ДГ № 125.	директор	Спазване на нормативната уредба
4.	Приемане на план по БДП	комисия за дейностите по БДП	Спазване на нормативната уредба
5.	Приемане на план за квалификационна дейност на учителите, педагогически	старши учител	Методическо подпомагане на учителите Изготвяне на Календар с празници ,чествания ,тържества и театри

	съветник. Повишаване на педагогическата компетентност на учителите. Насоки за ефективно и рационално организиране на педагогическото взаимодействие по групи - подготовка за изпълнение на входяща диагностична дейност по групи - планираща дейност и документация - уточняване на групи, списъчни състави на децата по групи.		Изготвяне на план /график за екскурзии, летен и зимен отдих.
--	---	--	--

Ноември 2026г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Обобщаване на анализите от диагностиката и резултатите от входни равнища за детската	старши учител	Изпълнение на ДОО
2.	Актуализация на Длъжностните характеристики.	директор	Спазване на нормативната уредба
3.	Запознаване с плана за работа	директор	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.
4.	Обсъждане и приемане на План за закаливане. Отчет на комисията за прием на деца със СОП и хронични заболявания.	директор, ПС, мед. сестри	Повишаване физическата дееспособност на децата.
5.	Актуализиране на информацията в сайта на детската градина	ЗАС	Популяризиране на добри практики за приобщаване на родителите
6.	Отчет	Председател	Отчет на входното ниво на децата по възрастови групи

Февруари 2026г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Информация за резултатите от контролната дейност на Директора за първото полугодие на учебната 2026/2027 г. – насоки.	директор	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.

2.	Обсъждане на предложения и утвърждаване на план-програма за празниците от пролетния цикъл.	учители	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите. Отчет
3.	Отчет на финансовата 2026 г.	счетоводител	Утвърждаване на критерии за прием на децата за учебна 2026/2027г. учители

Април 2026г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Отчет на проектите /мини и европейски/: „ПУДООС “ „Силен старт“ „ГЛОБУЛТЕСТ“ „Хей ръчички“ „Еразъм+“ Мини проект по групи	учители	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.
2.	Отчет на постоянните комисии	Председателите на постоянните комисии	Отчитане на постигнатото и насоки за преодоляване на пропуските

Юни 2026г.

№	Тема	Доклад	Очаквани резултати
1.	Отчет-анализ на образователновъзпитателната работа за периода 16.09.2026 г. - 31.05.2027г.	директор	Отчитане на постигнатото и насоки за преодоляване на пропуските
2.	Обобщаване на анализите от диагностиката и резултатите от изходни равнища за детската градина	старши учител	Изпълнение на ДООИ
3.	Насоки за организацията на възпитателния процес през летния период.	директор	Организиране на ежедневието на децата през летния период
4.	Избор на комисия за изготвяне на проект на Годишен План за уч. 2026 / 2027 г.	директор	Повишаване на професионалната и методическа компетентност на учителите.

3. Стопанска дейност

№	Тема	Доклад	срок
1.	Подготовка на групите за учебна 2026/2027 г.-почистване подреждане	мед. сестра, пом.- възпит., учители	м.09.2026г.
2.	Боядисване на пейки в дворовете	Работник поддръжка Общ работник	м.09.2026г.
3.	Осигуряване на канцеларски и хигиенни материали, задължителна документация.	ЗАС, касиер-домакин,	м.09.2026г
4.	Подновяване на указанията за безопасна работа, указания, графици мед.сестра	мед.сестра, учители	м.09.2026г.
5.	Актуализиране личните папки /портфолио/на децата по групи.	учители	м.09.2026г.
6.	Обновяване на МТБ в групите и дворното пространство.	директор, счетоводител ,касиер-домакин	2026/2027г.
7.	Дооборудване на мед. кабинет	мед. сестра, счетоводител, касиер-домакин	м.10.2026г.
8.	Годишна инвентаризация по групи	счетоводител, касиер-домакин	м11.2026г.
9.	Поддръжка и осигуряванена ремонтна съоръженията и инсталациите в ДГ	директор, счетоводител, работник поддръжка, общ работник	2026/2027г.през цялата година
10.	Работа по присъединяване и кандидатстване по проекти	учители	2026/2027г.

4. Работа с родителите

№	Видове дейност	Отговорник	срок
1.	Родителски срещи по групи	директор, учители	м.09.2026г. м.05.-06.2027г.
2.	Избор на нови членове /родители на деца не посещаващи вече ДГ 125/ Обществен съвет – план за работата му.	директор	м.10.2026г.
3.	Изграждане на социално балансирана среда и самоутвърждаване на детето в условията на сигурност и подкрепа. Правила и изисквания на ДГ към родителите за пълноценна работа с децата.	директор, учители	ежедневно
4.	Засилване сътрудничеството с родителските активи по групи.	учители	през цялата година
5.	Информация на родителите за детското развитие и поведение, както и за придобитите умения по отделните образователни направления	учители	през цялата година
6.	Популяризиране дейността на Обществения съвет и родителското настоятелство	учители	2026/2027г.
7.	Съвместни чествания на празници и развлечения, участие при подготовката. Провеждане на открити ситуации и спортни празници	учители, музикален учител	през цялата година
8.	Периодично предоставяне на информация на родителите, относно промени в учебната програма; предстоящи празници; важни събития в детската градина; детско творчество	учители	през цялата година

9.	Предоставяне на информация на родителите за резултатите от постиженията на децата в процеса на социализацията, възпитанието, възпитанието и обучението им в ДГ	учители	2026/2027г.
10.	Запознаване на родителите с портфолиото и препоръки за насърчаване и мотивиране на детето им за дейности стимулиращи личностното, емоционалното и социалното му развитие	учители	2026/2027г.
11.	Подпомагане на ДГ за поддръжка, обновяване и модернизиране на материално-техническата база на ДГ.	директори учители родители	целогодишно

5. Празници и творчески изяви на децата

№	Видове дейност	Отговорник	срок
1.	“Седмица на европейската мобилност” ”Европейска седмица на спорта” „Есенен конкурс“	всички групи	м.09.2026г.
2.	“Ден на народните будители”	Всички групи	м.10.2026г.
3.	„Ден на християнското семейство“	всички групи	м.11.2026г.
4.	„Коледа и коледни празници“ ”Българската Коледа” - благотворителен базар	всички групи	м.12.2026г.
5.	“Сурва”	всички групи	м.02.2027г.
6.	“Сирни Заговезни”	всички групи	м.02.2025г.
7.	„Аз съм българче“	всички групи	м.03.2027г.
8.	„Ден на мама“	всички групи	м.03.2027г.
9.	„Пролетни празници“	всички групи	м.04.2027г.

10.	“Спортен празник” ”24 май Ден на славянската писменост и култура”	всички групи	м.05.2027г.
11.	“Довиждане ДГ здравей първи клас”	Всички групи	м.05.2027г.
12.	„Участие в танцов празник и турнир по футбол, турнир по таекуондо, изложба...	всички групи треньори по футбол, учители по танци, родители	м.05.2027г.
13.	Разиграване пожар	всички групи	м. 10.2026г. и м.05.2027г.
14.	“Ден на бащата”	Всички групи	м.06.2027г.
15.	Ден БДП	Всички групи	29.06.2027г.

РАЗДЕЛ VI. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

1. ТЕМАТИЧНА ПРОВЕРКА

№	тема	период	мотиви
1.	Играта и детските емоции. Играта като форма за снижаване и трансформиране на агресията в предучилищна възраст, за превенция и редуциране на агресивни прояви.	ноември- април	Обогатяване на теоретичните и практически познания на учителите

2. ТЕКУЩ КОНТРОЛ

№	тема	период	мотиви
1.	Проверка на готовността на учителите за провеждане на ефективни занятия	веднъж на учебен срок по предварително изготвен график	Осъществяване на контрол при изготвяне на месечните и седмичните планове на учителите за постигане на ДОО в предучилищна възраст
2.	Проверка на дейността на постоянните комисии.	учебен срок	Усъвършенстване на компетентностите на учителите с цел повишаване качеството и ефективно

3.	Проверка на работата с изявените деца.	учебен срок	Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес
4.	Проверка на допълнителната работа на учителите с децата със специфични образователни потребности.	учебен срок	Създаване на условия за повишаване активността на децата със СОП в образователно-възпитателната работа.
5.	Проверка на работата с изоставащите деца и проведената допълнителна работа от учителите.	учебен срок	Създаване на условия за повишаване активността на децата в образователно-възпитателната работа
6.	Посещение на образователни ситуации на новоназначените учители	учебен срок	Оказване на методическа подкрепа.
7.	Проверка на изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти от РУО на МОН и МОН	при проверка	Ниво на постигане на държавните образователни изисквания и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи
8.	Проверка по жалби и сигнали на родители	2026/2027г.	Спазване на нормативната уредба

3. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

№	тема	период	мотиви
1.	Проверка на училищната документация документация, свързана с образователно-възпитателния процес	При утвърждаването им от директора в началото на всеки месец	Усъвършенстване на положителните страни на педагогическия персонал и търсене на бързо отстраняване на допуснати слабости
2.	Проверка воденето на техническата и технологическа документация и документи за материалните и стокови дейности	Един път месечно	Усъвършенстване на положителните страни на педагогическия и помощен персонал и търсене на бързо отстраняване на допуснати грешки.

3.	Проверка на документацията свързана с финансовата дейност	Един път месечно	Спазване на нормативната уредба
4.	Проверка на социално – битовата и и стопанска дейност	Един път месечно	Спазване на нормативната уредба
5.	При проверка Спазване на нормативната уредба специализираните органи: СРЗИ, ОБДХ, РСПБЗН, СДВРи други. Проверка и спазване на вътрешни нормативни актове	Един път месечно	Спазване на нормативната уредба
6.	Ежедневни –хигиена и дезинфекция, работата с деца , работа на ръководителите ДОД	При необходимост	Спазване на нормативната уредба

ЗАБЕЛЕЖКА:

Всички планове и програми се прилагат към годишния план. Годишният комплексен план остава отворен за инициране на нови идеи и дейности, възникващи в хода на учебната година. Съставът на комисиите /екипите/ е избран от ПС и утвърден със Заповед на Директора. Изготвеният списък е част от този годишен план и е поставен на видно място в ДГ. През учебната 2026/2027 г. в 125.ДГ „Усмивка“ ще се работи за постигане на всички ДОС към ЗПУО, чрез ползването на Програмната система, познавателни книжки и учебни помагала на изд. „Анубис“, „Приатели“ и изд. „Булвест 2000“-, „Малки приказни пътечки“ /по преценка на учителите, съобразно желанията и индивидуалните възможности на всяко дете/. Планирането на основното образователно съдържание по теми и очаквани резултати с цел постигането на ДОС, ще се осъществява на база годишно тематично разпределение, вкл. месечно и седмично разпределение по образователни направления и ядра, които се изготвят от пед. специалисти преди началото на учебната година и се утвърждават от директора.

Към годишния план за образователно-възпитателна дейност на 125.ДГ „Усмивка“ са приложени:

1. План за работата на Педагогическия съвет
2. План за квалификация и Правила към него

3. План за контролната дейност на директора

4. План по БДП Годишният план за образователно-възпитателна дейност на 125.ДГ „Усмивка“ е отворен и се актуализира с приемането на нови нормативни документи към ЗПУО, по реда на неговото приемане и утвърждаване с решение на ПС на 125.ДГ „Усмивка“.

X

Емилия Иванова
Секретар на ПС

Секретар на ПС:

Емилия Иванова

X

Албена Алипиева-Герова
Директор

Директор на ДГ № 125 „ Усмивка “:

Албена Алипиева-Герова

[illegible]

[illegible]